# Tabla de contenido

Realizar una solicitud       1         1.1 Datos del solicitante       1         1.2 Agregar una solicitud de hardware       1         1.3 Agregar una solicitud de software       1         1.4 Envío de solicitud       1         Ver el estado de las solicitudes en proceso       1         Ver el estado de todas las solicitudes       1         Aprobar solicitudes       1	Introducción	1
1.1 Datos del solicitante       1         1.2 Agregar una solicitud de hardware       1         1.3 Agregar una solicitud de software       1         1.4 Envío de solicitud       1         Ver el estado de las solicitudes en proceso       6         Ver el estado de todas las solicitudes       7         Aprobar solicitudes       7	Realizar una solicitud	1
1.2 Agregar una solicitud de hardware       2         1.3 Agregar una solicitud de software       2         1.4 Envío de solicitud       2         Ver el estado de las solicitudes en proceso       6         Ver el estado de todas las solicitudes       2         Aprobar solicitudes       2	1.1 Datos del solicitante	1
1.3 Agregar una solicitud de software       3         1.4 Envío de solicitud       5         Ver el estado de las solicitudes en proceso       6         Ver el estado de todas las solicitudes       7         Aprobar solicitudes       7	1.2 Agregar una solicitud de hardware	2
1.4 Envío de solicitud Ver el estado de las solicitudes en proceso Ver el estado de todas las solicitudes	1.3 Agregar una solicitud de software	3
Ver el estado de las solicitudes en proceso Ver el estado de todas las solicitudes Aprobar solicitudes	1.4 Envío de solicitud	5
Ver el estado de todas las solicitudes	Ver el estado de las solicitudes en proceso	6
Aprobar solicitudes	Ver el estado de todas las solicitudes	7
	Aprobar solicitudes	7

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

COD: GETI-IN-000 VERSIÓN 1



### Introducción

El presente documento es una guía de uso del sistema para la compra de recursos computacionales (CAPS) de la Universidad. El objetivo, brindar un apoyo rápido a cada uno de los usuarios en el uso de esta.

### Realizar una solicitud

#### 1.1 Datos del solicitante

1. Desde la pantalla principal hacer clic en el botón "nueva solicitud".

	≡ CAPS	≡ CAPS			
Bienvenido, Heriberto	Mis so	Mis solicitudes en proceso			
MENÚ	Nueva sol	icitud			
希 Inicio	Mostrar 40	<ul> <li>registros</li> </ul>			
Solicitudes •					
Reportes	Solicitud	Estado	Aprobador	Departamento	
2 ①     Procesado en compras     Heriberto Vargas     DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA       Configuración     INFO     INFO					
	23 👔	Procesado en compras	Heriberto Vargas Cabrera	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO	

- 2. Seleccionar la oficina a la cual desea realizar la solicitud.
- 3. Seleccionar el aprobador de la solicitud (depende de la oficina seleccionada).

#### Nueva solicitud

Paso 1 Solicitante	Paso 2 Contenido	Paso 3 Presupuesto y usuarios	Paso 4 Resumen de solicitud
Datos del solicitante Nombre del solicitante Heriberto Vargas Cabrera			
Departamento, dirección u oficina DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO Ubicación BLOQUE B		Aprobador asignado a la solicitud    Seleccione un aprobador    I  Errma Galiano Vargas Heriberto Vargas Cabrera	•
PISO 1 Cubiculo/Laboratorio/Contenedor(opcional)			•

- 4. Ingresar los datos para ubicación y piso.
- 5. Hacer clic en "Siguiente".



Solicitud de Hardware: PORTATIL	•
Tipo de hardware	Cantidad
PORTÁTIL	1
Descripción/Especificaciones(opcional)	Justificacion
En caso de no llenarse este campo, se tomara el estandar utilizado en la universidad.	
Es un reemplazo 🗎	
Agregar usuario	
Tiene presupuesto (opcional) 🗏	

- 2. Seleccionar el tipo de hardware, en este caso se solicitará un portátil.
- 3. Ingresar la cantidad de hardware que se necesitaran.
- 4. En el campo "Descripción/Especificaciones" puede ingresar los datos del hardware (memoria, procesador, capacidades de red o almacenamiento), pero si no se especifica se tomará el estándar utilizado en la universidad.
- 5. En caso se seleccionar "OTROS" como tipo de hardware, el campo descripción será obligatorio.
- 6. Es necesario ingresar una justificación para la solicitud.
- 7. En caso de ser un reemplazo de hardware, es necesario proporcionar el número de activo que se va a reemplazar.

Es un reemplazo 🗹	Números de los activos	
	×0887800	
9 Si docoo ogrogor up usuario	responsable, baser dis en el betén	"Agrogor ucuprio"
8. Si desea agregar un usuario	responsable, nacer clic en el boton	Agregar usuario .

Agregar usuario	Nombre	Cargo	Ĩ

9. Si desea agregar información acerca del presupuesto / FOAPAL, hacer clic en la casilla "Tiene presupuesto" para mostrar los controles del FOAPAL



Cuenta

Organización

Observaciones

- 10. Presionar el botón "Agrega" y se mostrar una ventana con información del FOAPAL.
- 11. Es necesario ingresar los datos del fondo, centro de costo, cuenta y programa.

Centro de costo

12. El campo de "observaciones o distribución" puede dejar un comentario con limitaciones del FOAPAL o aplicar cierto porcentaje del gasto a una cuenta.

AGREGAR FOAPAL	×
Fondo	
FOINCO	
Centro de costo	
4	
Cuenta	
539561	
Programa	
110001	
Observaciones o distribución(opcional)	
solo se tienen \$4.000.000	
Agregar	

Fondo

Agregar

#### 1.3 Agregar una solicitud de software

1. Si desea agregar un software a la solicitud, al hacer clic en el botón "Agregar software" aparecerá el siguiente panel

Solicitud de Software		T. Contraction of the second se
Nombre del software		Nombre del proveedor
Costo aproximado	Moneda	Numero de licencias
0	COP	1
Observaciones(opcional)		Justificacion
En caso de no llenarse este campo, se tomara el estandar utilizado en la universidad.		
Renovación de licencia	Activos donde se instalará	
Agregar usuario		
Tiene presupuesto (opcional)		

- 2. Ingresar el nombre del software y el nombre del proveedor.
- 3. Ingresar el costo aproximado de software y el número de licencias necesarias.

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática



- En el campo "Descripción/Especificaciones" puede ingresar los datos del software (versión, complementos o paquetes), pero si no se especifica se tomará el estándar utilizado en la universidad.
- 5. Es necesario ingresar una justificación para la solicitud.
- 6. En caso de ser una renovación de software, es necesario marcar la casilla "renovación de licencia".

Es un reemplazo 🗹	Números de los activos
	×0887800

7. Si desea agregar un usuario responsable, hacer clic en el botón "Agregar usuario".

Agregar usuario	Nombre	Cargo	<b></b>

8. Si desea agregar información acerca del presupuesto / FOAPAL, hacer clic en la casilla "Tiene presupuesto" para mostrar los controles del FOAPAL

Tiene presupuesto (opcional) 🗹					
Datos del FOAPAL					
Agregar	Fondo	Centro de costo	Cuenta	Organización	Observaciones

- 9. Presionar el botón "Agrega" y se mostrar una ventana con información del FOAPAL.
- 10. Es necesario ingresar los datos del fondo, centro de costo, cuenta y programa.
- 11. El campo de "observaciones o distribución" puede dejar un comentario con limitaciones del FOAPAL o aplicar cierto porcentaje del gasto a una cuenta.

AGREGAR FOAPAL	×
Fondo	
FOINCO	
Centro de costo	
4	
Cuenta	
539561	
Programa	
110001	
Observaciones o distribución(opcional)	
solo se tienen \$4.000.000	
Agregar	
	-

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

COD: GETI-IN-000 VERSIÓN 1



#### 1.4 Envío de solicitud

Para finalizar la creación de la solicitud se mostrará un resumen como el siguiente:

### Resumen de la solicitud

Aprobador asignado a la solicitud: Emma Galiano Vargas

#### Datos del solicitante

Nombre del solicitante: Heriberto Vargas Cabrera	
Departamento: DIRECCION DE PRODUCCION AUDIVISUAL	Piso: PISO 1
Ubicación: BLOQUE A	Localización:

#### Datos de la solicitud

Solicitud de Hardware         Tipo de hardware: PORTÁTIL       Cantidad: 1         Justificación: Proyecto investigación 3591						
FOAPAL Solic	itud de Hardware Centro de costo	Cuenta	Programa	Observaciones		
foinco	4	539561	110001	solo se tienen \$4.000.000		

Tiene presupuesto: NO

Si desea enviar su solicitud puede presionar el botón "Enviar" pero si desea terminar la solicitud más adelante, puede presionar el botón "Guardar borrador".





## Ver el estado de las solicitudes en proceso

1. Acceda a la lista de solicitudes en proceso ingresando desde la barra al hacer clic en "Inicio".

	E CAPS						E Eduar	do Ramirez Hennesse
Bienvenido,	Mis solic	itudes en	proceso					
MENÚ Af Inicio	Nueva solio Mostrar 10	itud • registros				Buscar:		
🕼 Solicitudes 🗸 🗸	Solicitud	Estado 🔶	Aprobador 🔶	Departamento 🔶	Requisiciones	Ordenes 🔶	Total <sup>♦</sup>	Fecha de creación
Crear nueva solicitud	17 🕦	Rechazado	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO				2019-02-21
Aprobar solicitudes	20 (1)	Verificado por gestor	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO	R058945			2019-02-21
	30 🚺	En proceso	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO				2019-05-29
	Mostrando regis un total de 3 reg	tros del 1 al 3 de istros	9				Anterior	1 Siguiente

- 2. En la tabla se muestra la información básica de la solicitud y su estado.
- 3. Para ver más información acerca de la solicitud puede presionar el botón (i) junto al número de la solicitud para desplegar.

	E CAPS Solicitud #20	×
E Bienvenido,	Mis solicitudes en proceso Aprobador	
Eduardo	Aprobador asignado a la solicitud: Emma Galiano Vargas	
MENU	Mostrar 10 v registros Datos del solicitante	
🕑 Solicitudes 🗸 🗸 🗸 🗸	Solicitud Estado Aprobador Depart Departamento: DIRECCIÓN EN Piso: PISO 1	
Crear nueva solicitud	17 (j) Rechazado Emma Galiano DIRECC Vargas DIRECC TECNOLOGIA INFO Ubicación: BLOQUE A	
Aprobar solicitudes	20 Verificado por gestor Vargas DIRECC Datos de la solicitud	
	30 (j) En proceso Emma Galiano Vargas DIRECC Solicitud de Hardware TECNOLC TECNOLC Tipo de hardware: PORTÁTIL Cantidad: 1	
	Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Descripción/Especificaciones: i5, 4gb ram, 1TB disco	
	Universidad del Norte, Km.5 Vía Puerto Universidad del Norte, Km.5 Vía Puerto Usuarios que lo Nombre: Eduardo Cargo: Investigador utilizaran: Ramirez	



## Ver el estado de todas las solicitudes

1. Acceda a la lista de solicitudes ingresando desde la barra lateral a solicitudes y luego hacer clic en "Mi historial de solicitudes".

	CAPS						E	Eduardo Rami	rez Hennessey ~ `
Bienvenido, Eduardo	Mis solic	tudes							
MENÚ 🏘 Inicio	Nueva solic Mostrar 10	itud • registros					Buscar:		
Solicitudes ~	Solicitud	Estado	¢ Aprobador	⇔	Requisiciones	♦	≑ Total	Fecha de ≑ creación	÷
Mi historial de solicitudes	17 (j)	Rechazado	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO				2019-02-21	1
	20 (j)	Verificado por gestor	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO	R058945			2019-02-21	
	30 (į́)	En proceso	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO				2019-05-29	
	31 (j)	Borrador	Emma Galiano Vargas	DIRECCIÓN EN TECNOLOGÍA INFO				2019-05-28	

2. Además de las solicitudes en proceso, esta ventana mostrara las solicitudes completadas y los borradores de solicitud, esta última puede continuar su edición y su

posterior envío haciendo clic en el botón 🧖 .

### **Aprobar solicitudes**

3. Acceda a la lista de aprobaciones ingresando desde la barra lateral a solicitudes y luego hacer clic en "Aprobar de solicitudes".

Bienvenido, Eduardo	Aprobaciones pendientes						
	Mostrar 10 💌 r	registros					
希 Inicio	Solicitud	Estado	Solicitante	Departa			
🕼 Solicitudes 🗸 🗸	12 =,	En proceso	Sindry MuÑoz CastaÑeda	MAESTRIA DE			
Crear nueva solicitud	16 =	En proceso	Heriberto Vargas Cabrera	MAESTRIA DE			
Mi historial de solicitudes	Mostrando registros o	del 1 al 1 de un total de 1					
Aprobar solicitudes	registros						

4. En la lista de solicitudes por aprobar, seleccionar una solicitud haciendo clic en =



UNIVERSIDAD DEL NORTE	≡ CAPS									
Bienvenido,	Aprobacion	es pendiente	s							
Eduardo	Mostrar 10 💌	Mostrar 10 💌 registros								
希 Inicio	Solicitud	Estado	Solicitante	Departamento	Presupue					
🕼 Solicitudes 🗸 🗸	12 =,	En proceso	Sindry MuÑoz CastaÑeda	MAESTRIA DE SISTEMAS	NO					
Crear nueva solicitud	16 =,	En proceso	Heriberto Vargas Cabrera	MAESTRIA DE SISTEMAS	SI					

- 5. Revisar la información de la solicitud esta correcta.
- 6. En caso de aprobar la solicitud, es opcional dejar un comentario, de lo contrario es obligatorio dejar una razón por la cual no se aprobó la solicitud.
- 7. Aprobar o no la solicitud con los botones SI o NO respectivamente.

UNIVERSIDAD DEL NORTE	≡ CAPS		
Bienvenido, Eduardo	Aprobar solicitud		
MENŰ	Solicitud #16	Aprobador	
A Inicio	¿Aprobar solicitud? Observación (opcional si es aprobado):	Aprobador asignado a la solicitud: Eduardo Ramirez Hennessey	
✓ Solicitudes ✓		Datos del solicitante	
	Si NO	Mombre del solicitante: Heriberto Vargas Cabrera Departamento: MAESTRIA DE SISTEMAS Ubicación: CONTENEDOR PARQUEADERO 10	Piso: PISO 1 Localización: oficina 2
		Datos de la solicitud	
		Solicitud de Hardware Tipo de hardware: ALL IN ONE Reemplaza a los activos: (08579700) Descripción/Especificaciones: i7 con 8 gb ram windows 10 Justificación: desarrollo proyecto de investigación daño en PC anteoror	Cantidad: 1